Digital Heaven

# 移动办公客户端使用手册

## MIP -- Mobile Information Portal

ADC　客户端手册

北京数字天堂信息科技有限责任公司

2006-12-3

# 目 录

# 1.简　述

此手册为 ADC 移动办公客户端使用手册，供已申请移动办公业务的集团客户用户使用。

此手册内的相关图片以摩托罗拉(Motorola)A1200 手机为准，所有图片均为真实截图。

## 2.登　录

当开通移动办公业务，便可以使用客户端来登录到的移动办公系统。




登录时，系统要求输入用户名及密码。

用户名默认记忆上次正确登陆过的用户名，不用重复输入。

当选择记住密码后，下次登陆时将直接登陆，不必用户再输入密码。

注意：如果手机经常更换或借予他人，则不要勾选记住密码。

# 3.开始使用

首先，移动办公客户端分两个部分，分别是：[工作类]和[设置类]。




● 工作类：可以在这里完成与之相关的日常工作。

● 设置类：通过设置，可以让移动办公客户端得到更好的使用。

当成功登录到移动办公客户端后，将会看到的是 [工作类]的界面，如下界面：






## 3.1.工作类

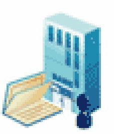













在工作类中，可以使用的功能包括：[公文流转] 、[日程管理]、[通讯录]、[手机硬盘]、 [即时沟通] 以及[企业资讯]。

- 公文流转：可以将公文快速的发送到重要人物的手中，让公文得到及时的批复。也可以直接在手机上对别人发给的公文进行批复。
- 日程管理：管理个人的日程；管理员还能通过 WEB 给其他人安排日程。
- 通讯录：在通讯录里，可以查看到所在的企业（公司、机构、单位等）所有用户的联系信息，并可即时与他们进行联系。
- 手机硬盘：类似于网络硬盘的功能。最大的优势是存放在手机硬盘服务器上的文件可以随时随地通过手机端查阅和调用，相当于随身携带一个巨大的信息库。
- 即时沟通：通过即时沟通，让企业内部的员工可以快速、便捷的交流。
- 企业资讯：由企业管理员管理，可以发布企业的介绍、公告、产品信息、新闻、大事记、规章制度等内容。

### 3.1.1.公文流转




点击 [公文流转] 图标，进入公文流转界面，界面如下：



### 3.1.1.1. 查看公文

进入公文列表后，可以看到一份公文列表：




公文列表默认为“待办夹”，点击右上角下拉菜单切换文件夹，




菜单中共有：待办夹、已办已同意夹、已办已驳回夹、已办已转办夹、抄送夹、已发未处理夹、已发已被驳回夹、已发已同意夹、新建公文等。

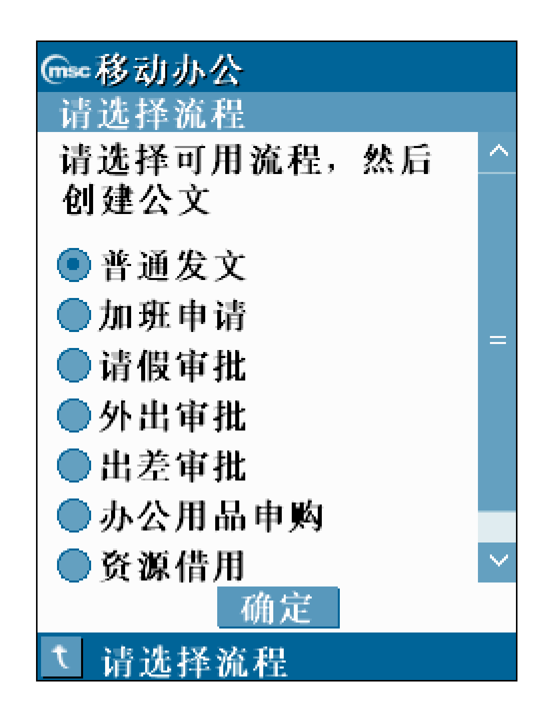
要查看公文内容，只要点击公文列表中的公文项，便可以看到此公文的详细内容。



msc 移动办公
待办-公文详情
操作
主题：这是第二篇公文
日期：2006-12-31
公文字号：公文008号
拟稿人：139
内容：这是第二篇公文
公文历程信息：
日期：2006-12-31 09:50
:43
公文详情

### 3.1.1.2. 新建公文

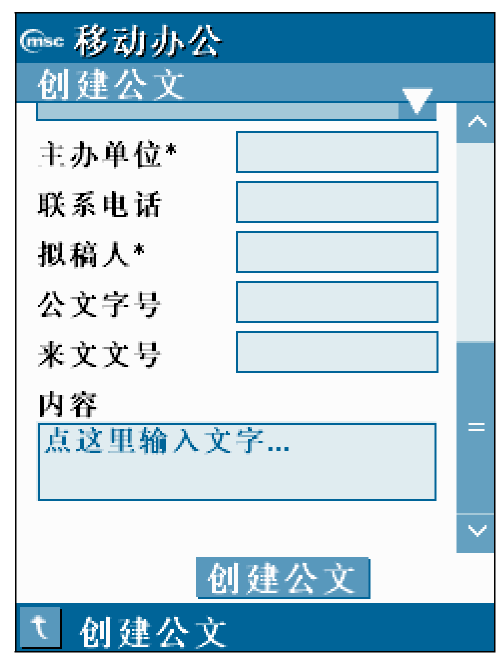
当想创建一篇新的公文时，点击如下图中，左上角的下拉菜单，将会看到“新建公文”这个选项：




公文流程分为：普通发文、请假审批、出差审批、加班申请、外出审批、办公用品申购、资源借用。

点击它，然后就可以创建一篇新的公文：



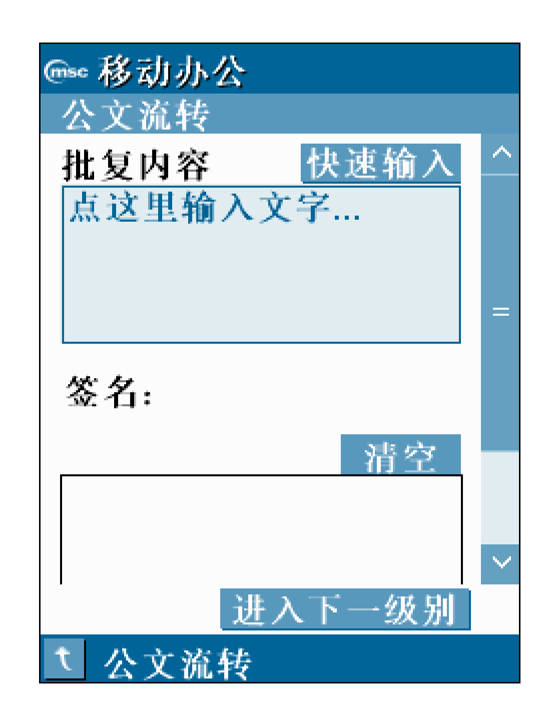
输入想要发送的内容后，点击屏幕下方的“创建公文”按钮，的公文就发送出去了。

### 3.1.1.3. 批复公文

点击公文列表中的公文项，查看公文详细信息，然后点击工具栏上的“操作”按钮批复公文，如图：




然后输入公文内容，以及签名，如图：




最后点击“进入下一级别”完成批复。

## 3.1.2.日程管理



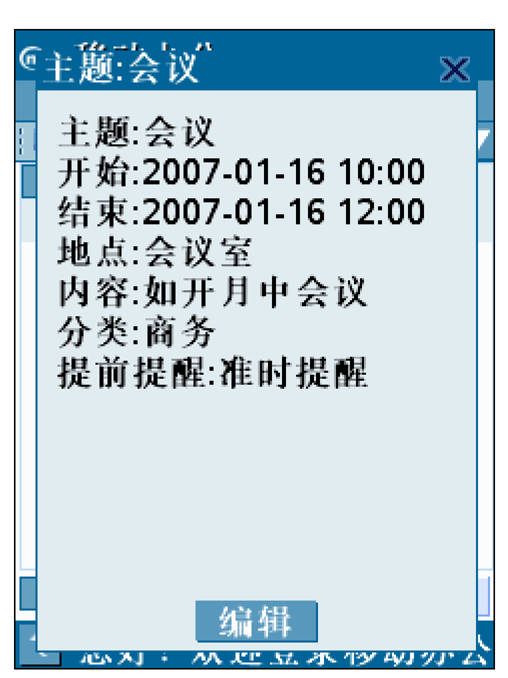

点击 [日程管理] 图标，进入日程管理。你可以看到如下界面：



### 3.1.2.1. 查看日程、编辑日程

选择要查看日程的日期，然后点击日程管理列表中的日程项目，可以查看该日程的详细信息，如图：




如果想对日程进行修改点击“编辑”按钮，对此日程进行修改。



### 3.1.2.2. 新建日程

点击工具栏上的“新建”按钮，新建一个日程，如图：




然后，在日程信息中选择日期时间，输入日程主题等信息，点击“确定”完成日程新建。




日程支持 web 服务器与手机联动，服务器端可以批量给多人安排日程，如安排所有部门经理开例会，每个经理的手机上都会接收到这个日程，并且在会议前会得到提醒。详见移动办公 ADC 版 web 自服务平台手册。

#### 3.1.2.3. 删除日程

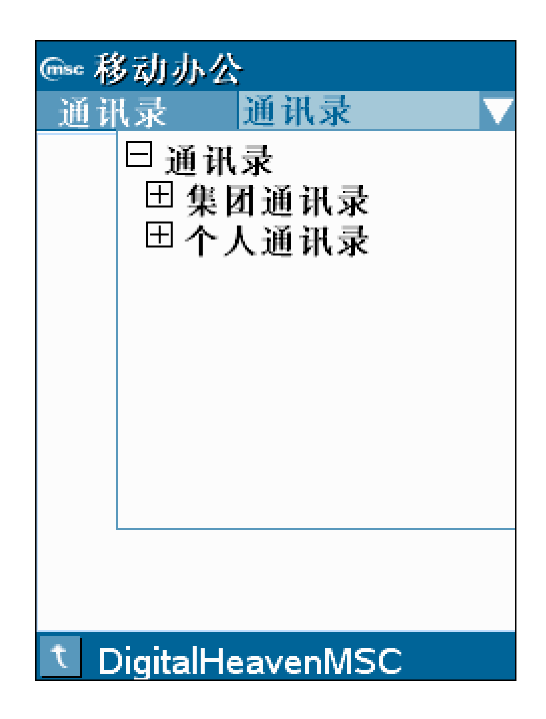
选中日程项目前面的小框，然后点击工具栏上“删除”按钮，删除此日程。多项选中可以进行批量删除。

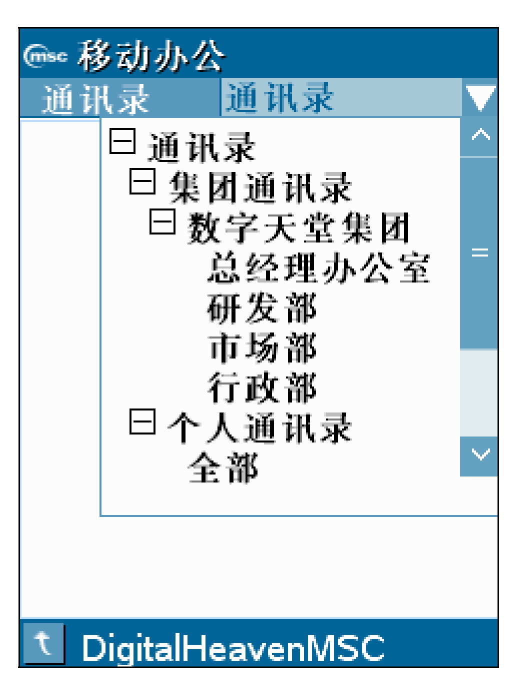
### 3.1.3.通讯录




移动办公的通讯录不仅仅是与手机中的联系人名单连接起来，而且还能用来查看企业内部员工的联系资料。

通讯录分集团通讯录和个人通讯录。个人通讯录即用户手机端自己的电话本。集团通讯录为整个 OA 中的所有用户。集团通讯录为树状结构，可以分级导航。




通过通讯录功能，可以快速查找企业内部员工的联系方式，而且还可对他们发送消息、拨打电话以及进行 IP 呼叫等操作。


移动办公
通讯录
研发部
张三
李四
王五
本分组共 3 个联系人


通讯录
姓名:张
单位:数字天堂
部门:研发部
职务:
电邮:
移动电话:138
工作电话:
家庭电话:
使用IP拨叫

### 3.1.4.手机硬盘



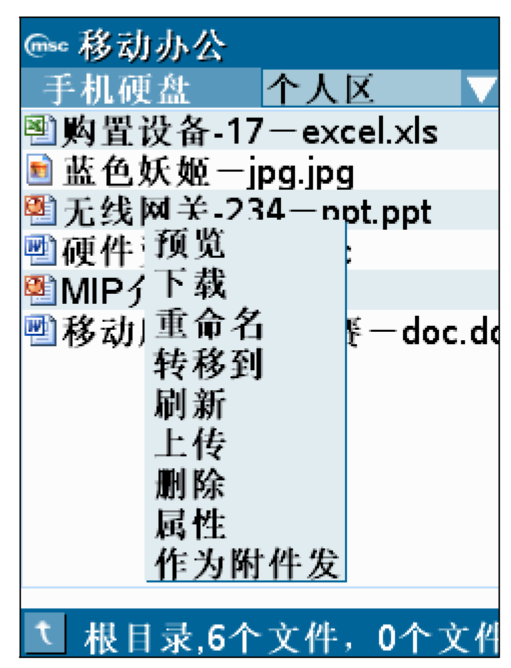

手机硬盘的概念可以理解为随身存储器，可以通过我们的 web 自服务门户使用网络硬盘，上传或维护数据，然后可以随时查看这个存储器的任何文件。

手机硬盘分为：个人区、公共区。




其中，公共区为企业公司拥有的文件区，只有管理员可以进行管理，而个人区的文件，用户可以对文件区内的文件进行编辑。




在手机硬盘上，可以查看各种格式的文件，包括：纯文本类、超文本类、复杂文档类（Word 文档、Excel 表格、PowerPoint 演示文稿、PDF）、图片类、压缩文档类等，多达五十多种文件格式。

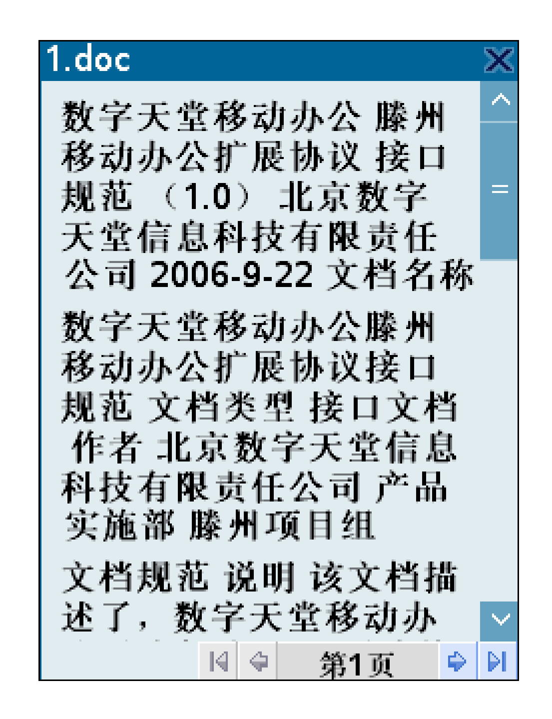
还可以对自己的文件进行编辑，

Word 文档支持图文混排，一些简单文档还可以解析出文字大小、颜色等信息。

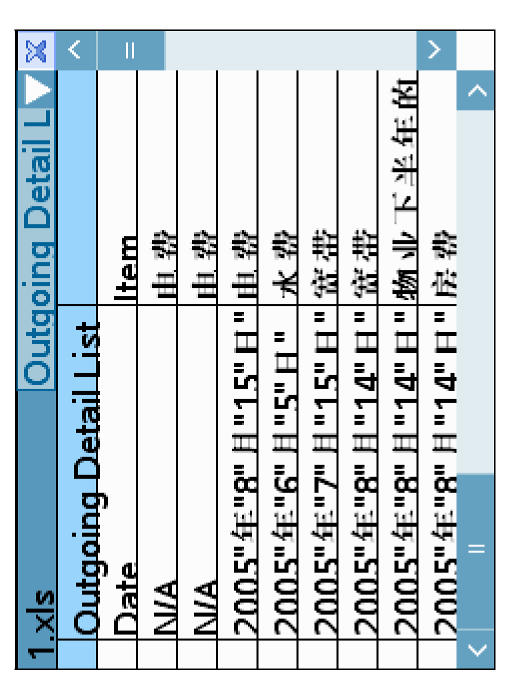
查看 Excel 文档时点击右上角下拉菜单切换 sheet。

PPT 文档在点击屏幕后会出现工具条，可以上一页、下一页浏览，还可以缩放、翻转。

同样其他图片文档在浏览时均可以缩放、翻转。




Word 文档




Excel 表格




PowerPoint 演示文稿

### 3.1.5.即时沟通




通过“即时沟通”图标，进入信息管理界面，如图：




工具栏上可操作的有：新建消息、删除消息、收取消息、搜索、清空邮箱等。



[即时沟通]分三个界面：收件箱、发件箱、草稿箱。

- 收件箱：收到的消息都会在收件箱里显示。
- 发件箱：发出的消息都会在发件箱里显示。
- 草稿箱：草稿的、但并未发送出去的消息在草稿箱里显示。

[即时沟通] 没有 web 端，仅为手机端与手机端通讯。

### 3.1.5.1. 查看消息

查看消息的详细内容，只要点击列表中的消息项即可。




### 3.1.5.2. 回复/转发消息

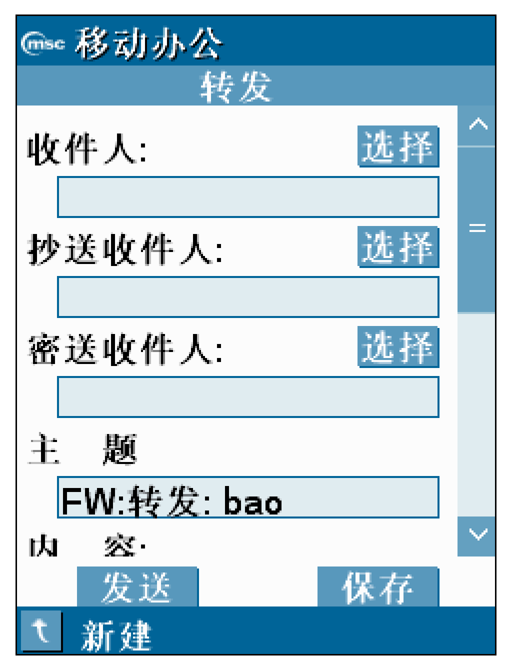
在查看消息内容界面中，点击工具中的“回复”、“转发”可以对此消息中的发件人回复消息，以及将消息转发给其他人。如图：



工具栏上的按钮分别是：删除、回复、转发、全部回复、添加联系人。

点击“回复”、“转发”、可将回复发件人及转发消息。



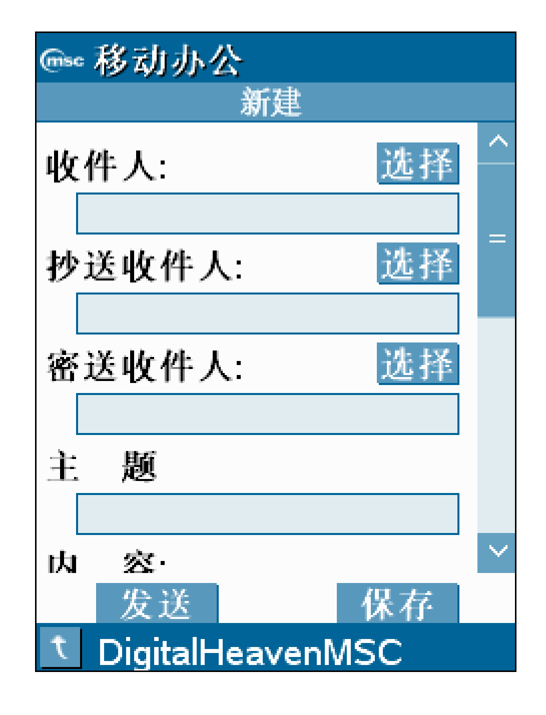




在“收件人”、“抄送人”等中输入将要发送的对象，点击发送即可。

### 3.1.5.3. 新建消息

在工具栏上点击“新建”，可以新建消息，如图：



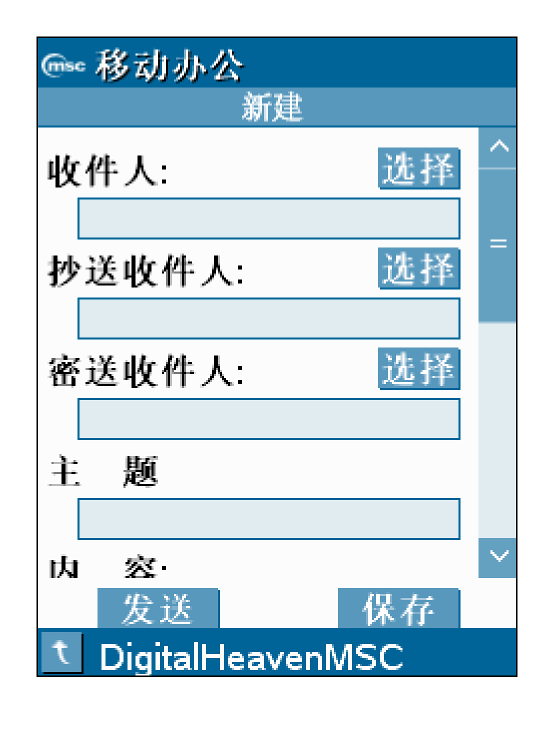





如上两图所示，在“收件人”、“抄送收件人”、“密送收件人”、“主题”、“优先级”等输入相关的邮件信息，最后，点击“发送”完成新建消息。

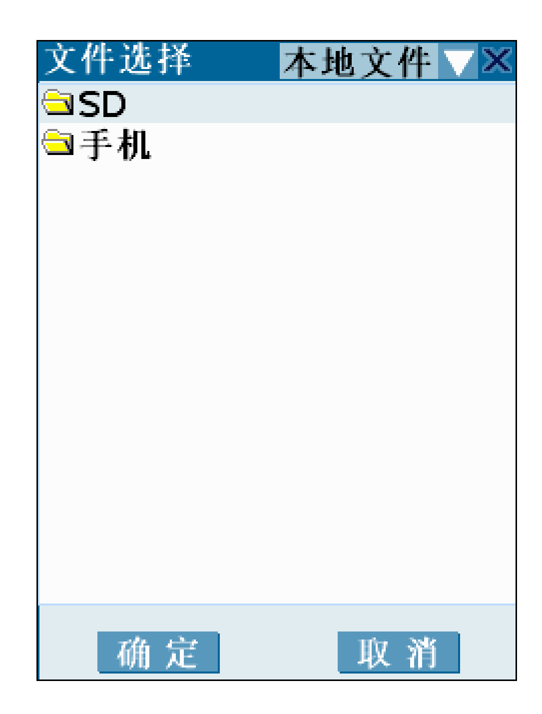
### 3.1.5.4. 添加附件

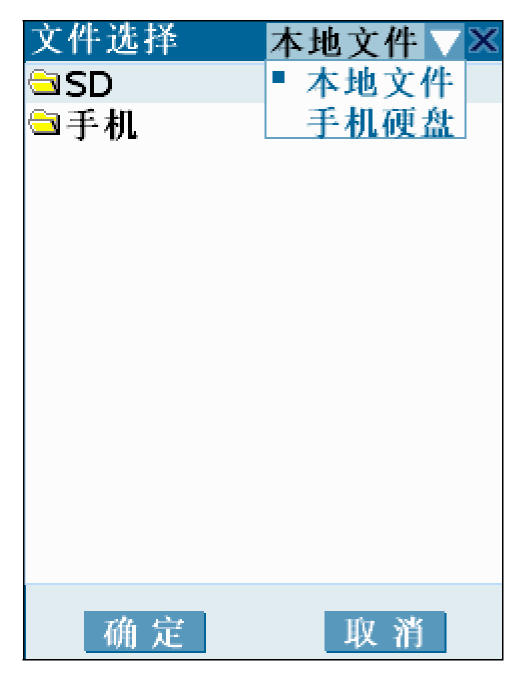
在新建、回复、转发消息界面的最下方，可以看到“添加附件”“删除附件”按钮，点击“添加附件”，如下图所示：





然后，会弹出文件选择框，用户可以选择手机上存储的文件，也可以选择存储在手机硬盘上的文件，如下图所示：




选择好文件后，点击确定完成添加，就可以在“附件列表”框中看到所添加的文件了，如下图所示：




### 3.1.5.5. 删除消息

如果想在删除消息，选中在邮件列表中每条消息的前面方框，然后点击工具栏上的删除按钮，即可将此消息删除：




多项选中可以对消息进行批量删除。

在删除消息时，会提示是否同步删除服务器的消息，所以请慎用此功能，如图：



### 3.1.5.6. 收取消息

点击工具栏上的“收取”按钮，可以收取新消息。




### 3.1.5.7. 搜索消息

点击工具栏上的“搜索”，可以搜索列表中的消息。



### 3.1.5.8. 标记为已读

点击工具栏上的“标记为已读”按钮，将未读的消息标记为已读：




### 3.1.5.9. 清空邮箱

点击工具栏的“清空邮箱”，可以清空邮箱的消息：



### 3.1.5.10.添加联系人

可以将消息中出现的邮件地址添加到的手机通讯录中，






### 3.1.6.企业资讯

企业资讯分企业介绍、新闻、产品介绍、大事记、规章制度几类。内容维护由企业管理员在 web 管理平台操作。









## 3.2.设置类




设置类里，共分为：[邮箱设置]、[帮助文档]。

- 邮箱设置：通过设置可以让使用 [即时沟通] 功能。
- 提醒方式：设置消息到达时的提醒方式。
- 帮助文档：如果在使用过程中存在疑问的话，可以查看帮助文档来获得帮助。
- 工作模式：更改当前的状态，包括：工作模式和休息模式。

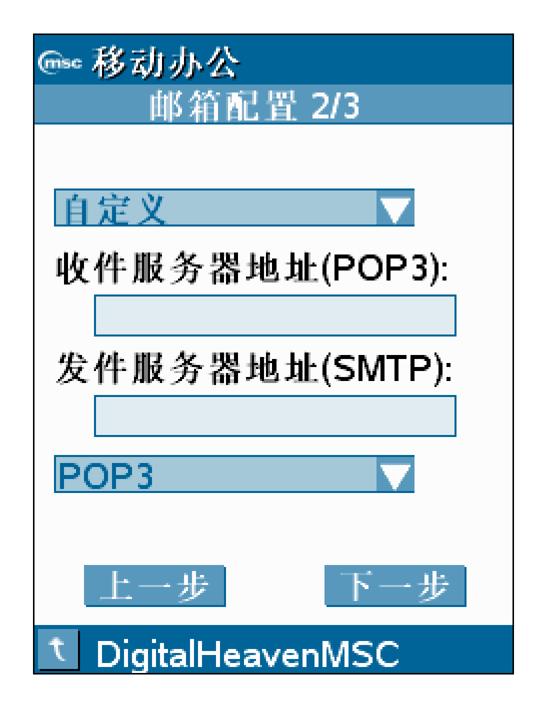
## 3.2.1.邮箱设置



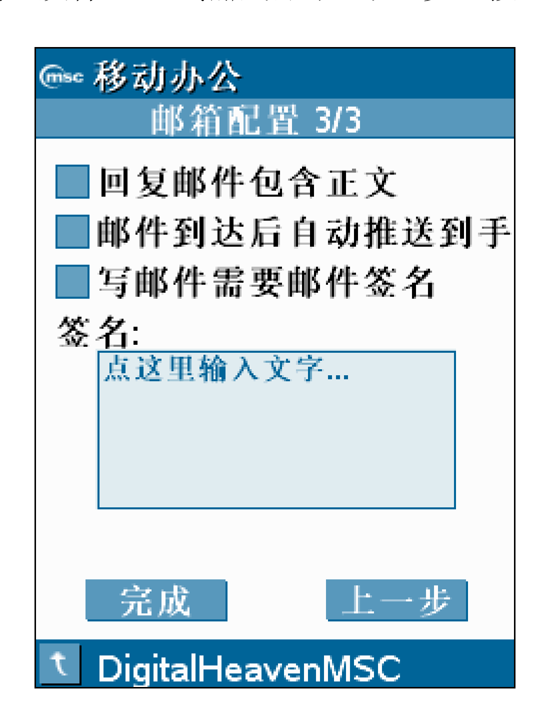

点击 [邮箱设置] 的图标，出现如下界面，

移动办公
邮箱配置 1/3
发件人显示名称:
电子邮件地址:
用户名:
密码:
取消 下一步
DigitalHeavenMSC

在第一行中“发件人显示名称”输入自己的名字或其它的名称，在第二行中“电子邮件地址”输入想到通过手机来收发信息的邮箱地址，在第三行中“用户名”输入的登录用户名，在第四行“密码”输入了登录的密码，然后点击“下一步”按钮。




然后，在“收件服务器地址(POP3)”中输入 pop3 收件地址，在“发件服务器地址(smtp)”中输入发件地址，然后点击“下一步”按钮。



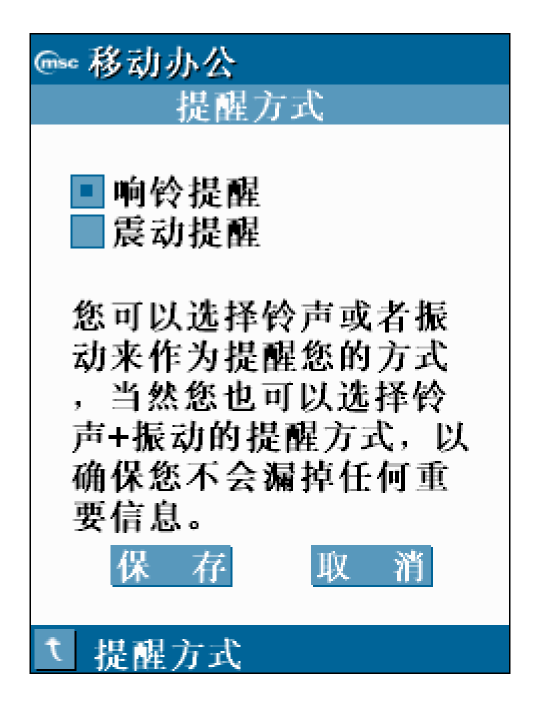

然后，选择的个性设置及输入签名，点击“完成”，完成邮箱设置。如果哪一步骤错了，可以点击“上一步”进行修改。

## 3.2.2.提醒方式




“提醒方式”是当的移动办公系统有新的公文、消息、日程时，采用“响铃”或“震动”等方式来进行提醒。

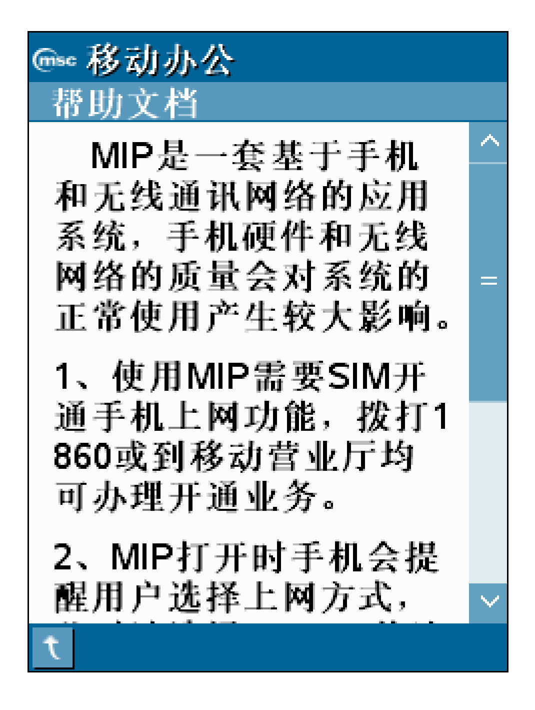
点击“提醒方式”进行设置，如下图所示：



## 3.2.3.帮助文档




如果在使用中存在疑问，点击“帮助文档”提供一些本地的帮助信息。



## 3.2.4.工作模式




“工作模式”是用来切换当前的状态，包括：工作状态和休息状态。当处于休息状态的时候，的移动办公系统不会对进行任何 PUSH 消息。

点击[工作模式]，然后进行切换。

msc 移动办公

修改用户工作模式

设置休息模式是指如果当用户选择休息模式时，服务器就不会向客户端发送任何PUSH消息，设置为工作模式，则这些信息都会照常发送到用户的手机上。

工作模式

休息模式

修改

请选择用户工作模式

# 4.附录：FAQ

问题：我已经安装了移动办公客户端，并且也已开通移动办公业务账号了，但我还是不能使用。

回答：移动办公业务的使用是需要连接到互联网网络的，需要 SIM 卡开通手机上网功能，如果的手机未开通此功能，请拨打 10086 或到相应的移动营业厅均可办理开通业务。另外，移动办公客户端打开时手机会提醒用户选择上网方式，此时请选择 CMNET 的连接互联网方式，不要选择移动梦网的 CMWAP 方式。

问题：为什么无法登录?

回答:造成无法登录的原因有很多，在确定手机中有 SIM 卡的情况下，可能会是以下原因：

（1）手机的 GPRS 信号不好或者无信号

（2）服务器存在问题，例如：服务器维护

（3）移动办公客户端软件已经有新的版本，无法用原有版本进行登录

（4）登录地址错误，或者地址已经被更新，请更换登录地址

（5）账号或密码不正确、账号没有启动或被管理员冻结等

（6）的移动办公业务账号是非法的

问题. 为什么我的通讯录变了，在手机上没有显示呢?

回答：如果是企业通讯录中的部门发生变化，请退出移动办公系统，然后重新进入移动办公系统即可看到新的通讯录。如果是通讯录中的人名发生变化，只要重新进入通讯录即可看到新的通讯录。

问题：我如何修改我的个人信息?

回答：的个人信息是由管理员统一录入的，如果发现的个人信息出现错误想进行修改时，请与管理员联系。